

Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa

Kati Talja



Tekijä(t) Kati Talja	
Koulutusohjelma Haaga-Helia ammattikorkeakoulu Liiketalouden koulutusohjelma	
Raportin/Opinnäytetyön nimi Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa	Sivu- ja liitesivumäärä 27
<p>Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö, jonka tavoitteena on selvittää, miten palkanlaskenta otetaan käyttöön Netvisor järjestelmässä. Opinnäytetyössä selvitetään, mitä asioita on huomioitava palkanlaskennassa ja sen käyttöönotossa.</p> <p>Useissa yrityksissä kirjanpito sekä palkanlaskenta on ulkoistettu tilitoimistoille ja taloushallinnon palveluja tarjoaville yrityksille. Tämän opinnäytetyön toimeksiantajana on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys, jolle yritykset ovat ulkoistaneet kyseisiä toimintoja. Ulkoistusten syynä on useimmiten kustannussäästöt sekä yritysten halu keskittyä omaan osaamiseensa antamalla talouden ammattilaisten hoitaa yrityksensä talouden. Tilitoimistoilla on myös usein käytössään toimivat järjestelmät ja osaavat tekijät, jolloin yrityksen ei tarvitse käyttää omia resurssejaan asioiden hoitoon.</p> <p>Opinnäytetyön teoriaosuudessa on käsitelty uusia tietosuojasäädöksiä. Nämä säädökset ovat vasta tulleet voimaan, joten tietoa niistä oli saatavilla ainoastaan Internetissä. Tietosuojasäädös vastaa suurimmalta osin henkilötietolain periaatteita ja molemmat on otettava huomioon palkanlaskennassa. Opinnäytetyössä onkin perehdytty vielä tarkemmin henkilötietojen käsittelyyn työpaikalla.</p> <p>Tässä työssä käsitellään myös tulorekisteri uudistusta. Tulorekisteri on iso osa nykyistä palkanlaskentaa. Se on sähköinen tulotietokanta, johon ilmoitetaan kaikki palkkatiedot eri viranomaistahojen käytettäväksi. Tätä varten asetukset palkanlaskentajärjestelmissä on oltava kunnossa ja niiden merkitys on tiedostettava.</p> <p>Teoriaosuuden jälkeen esitellään opinnäytetyön pohjana käytettyä kehittämismenetelmää, joka on konstrukttiivinen malli. Lisäksi käydään läpi opinnäytetyön vaiheet ja eteneminen.</p> <p>Seuraavassa kappaleessa käsitellään palkanlaskennan käyttöönoton vaiheita ja siinä huomioitavia asioita. Lopuksi on pohdintaa järjestelmän käyttöönotosta, käytöstä ja toimivuudesta sekä johtopäätökset.</p>	
Asiasanat Palkanlaskenta, ulkoistaminen, tietosuoja, tulorekisteri	

Sisällys

1	Johdanto	1
1.1	Tutkimusongelma ja opinnäytetyön tavoite.....	1
1.2	Opinnäytetyön rakenne	2
2	Ulkoistaminen	3
2.1	Ulkoistamisen syyt	3
3	Tietosuoja-asetus GDPR.....	4
4	Henkilötietojen käsittely työpaikalla	5
4.1	Henkilötietojen käyttötarkoitussidonnaisuus ja tarpeellisuusvaatimus	6
4.2	Huolellisuus- ja suunnitteluvuorokaus	6
4.3	Henkilötietojen suojaaminen	7
4.4	Henkilötietojen kerääminen	7
4.5	Henkilötietojen kerääminen Netvisorin	8
5	Tulorekisteri uudistus	10
5.1	Tulorekisterin tietojen käyttäjät.....	10
5.2	Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin	10
5.3	Tulorekisteri ja Netvisor.....	12
6	Käyttöohjeiden teko.....	13
6.1	Käskymuodon käyttö.....	13
6.2	Ohjattavan toiminnan tietojen ja vaiheiden tunnistaminen	13
6.3	Ohjeiden esittäminen selkeästi ja helposti hahmotettavasti	14
7	Toiminnallinen opinnäytetyö	15
7.1	Aloitussvaihe	15
7.2	Suunnittelu.....	16
7.3	Toteutus.....	17
7.4	Tarkistus ja viimeistely	18
8	Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa	19
8.1	Palkkamallien lisäys	20
8.2	Lomalaskentatapojen lisäys	20
8.3	Palkkalajien tiliointien ja tulolajien tarkistus	20
8.4	Palkanlaskennan perustietojen tarkistus	20
8.5	Verotoimiston tietojen lisäys.....	20
8.6	Henkilöiden lisäys	21
8.6.1	Verokorttien lisäys.....	21
8.6.2	Palkkaperusteiden lisäys.....	21
8.6.3	Henkilöiden historiatietojen lisäys.....	21
8.6.4	Palkansaajien lisätietokenttien lisäys.....	21
8.7	Henkilöiden loma-asetusten tarkistus.....	21

8.7.1	Lomalaskennan alkusaldojen asettaminen	22
8.8	Tilityspisteiden tietojen tarkistus	22
8.8.1	Henkilöiden lisääminen tilityspisteisiin	22
8.9	Palkkajaksojen perustaminen.....	22
8.10	Maksatusoikeuksien tarkistus.....	23
8.11	Henkilöiden palvelujen valintojen tarkistus	23
9	Johtopäätökset.....	24
10	Lähteet.....	27

1 Johdanto

Taloushallinnon palveluita tarjoavalla Yritys X:llä on käytössään kaksi erilaista palkanlaskenta ohjelmaa. Toinen niistä on ollut käytössä pitkään ja osoittautunut toimivaksi, mutta taloushallinnon ohjelmista erilliseksi, järjestelmäksi. Alkuun se oli ollut jäykkä ja siinä esiintyi hitautta ja katkoja, mutta useiden parannusten ja päivitysten myötä se on varsin toimiva kokonaisuus. Sen rinnalle on otettu käyttöön uusi järjestelmä nimeltään Netvisor. Netvisor on kokonaisvaltainen taloushallinnon käyttöjärjestelmä. Saman ohjelman avulla hoidetaan asiakasyritysten myynti- ja ostoreskontra, palkanlaskenta sekä koko kirjanpito.

Tämä alusta on todettu toimivaksi Yrityksen X taloushallinnon puolella. Kun samaa ohjelmaa käyttävät yrittäjät, kirjanpitäjät ja palkanlaskijat, tiedot ovat helposti haettavissa eri osa-alueilta eikä erillisiä siirto-ohjelmia tarvita. Tästä syystä Yritys X haluaa ottaa myös palkanlaskennan Netvisor ohjelmalla käyttöönsä. Yrityksellä ei ole osaamista palkanlaskennan käyttöönotosta Netvisorilla, joten sain tehtäväkseni selvittää, miten palkanlaskenta otetaan käyttöön Netvisorilla ja mitä asioita siinä on huomioitava sekä tehdä käyttöohjeet siihen.

1.1 Tutkimusongelma ja opinnäytetyön tavoite

Opinnäytetyön tutkimusongelmana on:

- Miten palkanlaskenta otetaan käyttöön taloushallinnonjärjestelmä Netvisorilla?

Alatutkimusongelmana on:

- Mitä asioita on huomioitava palkanlaskentaohjelmaa otettaessa käyttöön?
- Miten tiedot lisätään Netvisoriin?

Opinnäytetyön tavoitteena on perehtyä Netvisorin palkanlaskennanohjelman käyttöönottoon ja selvittää mitä asioita siinä on huomioitava, sekä tehdä käyttöönotolle toimivat käyttöohjeet yrityksen palkanlaskijoille. Ohjelma on yritykselle melko uusi eikä sillä ole tarvittavaa osaamista palkanlaskennan suorittamiselle Netvisor järjestelmällä. Järjestelmän toiminnalle tärkein osuus on ohjelman käyttöönotto, jonka jälkeen palkanlaskennan suorittaminen onnistuu jokaiselta palkanlaskijalta. Tavoitteena on myös huomioida mahdolliset ongelmakohdat ohjelmassa ja sen käyttöönotossa sekä löytää niihin ratkaisuja ja tehdä parannuksia.

1.2 Opinnäytetyön rakenne

Tämä on toiminnallinen opinnäytetyö. Opinnäytetyön alussa käsitellään teoreettista näkökulmaa sekä lain asettamia vaatimuksia palkanlaskentaan lähteitä apuna käyttäen. Palkanlaskentaan liittyy paljon lain asettamia vaatimuksia suojaamaan työntekijöiden oikeuksia ja yksityisyyttä. Nämä on tiedostettava ja niitä on noudatettava erityisen tarkasti käsiteltäessä henkilö- ja palkkatietoja.

Yritys X on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys, joten ensimmäiseksi raportissa tarkastellaan yritysten syitä ulkoistaa ja ostaa erilaisia palveluita ulkoisesti, kuten palkanlaskenta ja kirjanpito. Nämä taloushallinnon alat ovat useassa yrityksessä ulkoistettu, jotta voidaan keskittyä omaan tuottavaan alaan.

Henkilöstöhallintoon ja palkanlaskentaan liittyy monia lakeja, jotka on otettava huomioon. Toukokuussa 2018 EU- maiden käyttöön tuli tietosuojasetus, jonka perusteita on selvitetty kolmannessa kappaleessa. Neljännessä kappaleessa on käyty tarkemmin läpi henkilötietojen keräämiseen ja käsittelyyn asetettuja säädöksiä. Seuraavassa osassa käydään läpi tammikuussa 2019 voimaan tullutta Tulorekisteri uudistusta ja sen vaikutusta Netvisor-palkanlaskentaohjelmaan. Osaksi raporttia on otettu myös ohjeistus käyttöohjeiden tekoon. Ohjeita apuna käyttäen on tehty käyttöohjeet yrityksen käyttöön. Nämä ohjeet ovat vain yrityksen käyttöön, joten käyttöönoton vaiheet on käyty läpi omassa kappaleessaan.

Teoriaosuuden jälkeen raportissa esitellään konstruktiiivinen malli, jota on käytetty opinnäytetyön kehittämismenetelmänä. Työssä on edetty mallin mukaan ja nämä vaiheet on myös käyty läpi tässä kappaleessa. Tämän jälkeen raporttiin on listattu palkanlaskennan käyttöönoton vaiheet, joiden mukaan Netvisorin palkanlaskentaohjelmassa toimitaan.

Lopuksi on huomioita palkanlaskentaohjelman käyttöönoton ja opinnäytetyön vaiheista sekä ohjelman käytöstä palkanlaskennassa. Pohdintaa on myös ohjelman ongelmista sekä arviointia työn vaikutuksista omaan ja muiden työn tekoon.

2 Ulkoistaminen

Yritys X on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys. Sen asiakkaina on useita eri alojen yrityksiä. Asiakasyritykset ostavat Yritys X:ltä joko taloushallinnon palvelut kokonaisuudessaan tai vain osan, esimerkiksi pelkän palkanlaskennan. Palkkapalvelut on useimmiten ulkoistettu kotimaisille palveluntarjoajille useiden säädösten ja lakien, kuten työaikalaki ja vuosilomalaki, sekä erilaisten työehtosopimusten tuntemusten vuoksi (Lehikoinen & Töyrylä 2013, 33).

Vuosituhanneen vaihteen jälkeen talous- ja palkkahallinnon ulkoistaminen on kasvanut laajamittaisesti. Vuonna 2010 tehdyn tutkimuksen mukaan noin kolmannes Suomen suurimmista yrityksistä oli ulkoistanut palkkahallintonsa. (Lehikoinen & Töyrylä 2013, 27-28.)

Tämä on havaittavissa myös Yritys X:n kehityksessä. Yritys X on toiminut alalla 15 vuotta, jonka aikana kehitys ja kasvu on ollut valtavaa.

2.1 Ulkoistamisen syyt

Suurin syy ulkoistamiselle lienee kustannussäästöt. Esimerkiksi palkanlaskentaan erikoistunut yritys tuottaa palvelunsa tehokkaammin ja laadukkaammin, kuin yritys, joka on erikoistunut toiselle alalle. Erilaisten palkkajärjestelmien investoinnit voivat olla suuri kuluerä, etenkin pienille yrityksille. Ulkoistuksen mukana tulee usein toimiva ja päivitetty palkanlaskentajärjestelmä. Ulkoistuksen myötä yritys saa myös asiantuntevaa ja tehokasta palkanlaskentatyötä ja se voi keskittyä omaan osaamiseensa, joka usein on tuottavampaa toimintaa. (Lehikoinen & Töyrylä 2013, 22-24.)

Henkilöstö- ja palkkakustannukset ovat merkittävä kustannuserä yrityksissä. Oman henkilöstön kulut olisivat luultavasti kiinteästi toistuvat kuukausipalkat, jotka myös nousevat jatkuvasti heidän kokemuksensa mukaan. Kiinteisiin kuluihin tulisivat lisäksi koulutus-, henkilöstö-, sairausloma- ja vuosilomakulut. Hankkiessa palvelut ulkoisesti, maksetaan ainoastaan tehdystä työstä, joka voi muuttua kuukausittain tai kausittain. Oman henkilöstön pitäminen aiheuttaa myös rekrytointikuluja sekä työtyytyväisyyden ylläpitoon kuluvia menoja. (Lehikoinen & Töyrylä 2013, 22-24.)

Muita syitä ulkoistamiselle Lehikoisen ja Töyrylän (2013, 24-26) mukaan ovat:

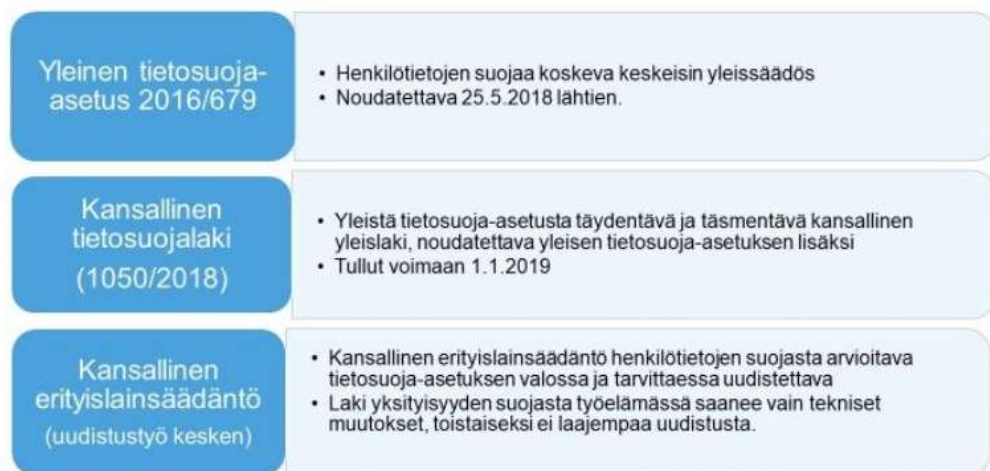
- Taseen keventäminen
- Laadun parantaminen ja toimintatapojen yhtenäistäminen
- Yrityksen sisäinen rekrytointikielto
- Kiinteiden kustannusten välttäminen
- Yrityksen budjettiin liittyvien rajoitteiden kiertäminen
- Työvoiman ja osaamisen saatavuus
- Ongelmallinen tai epämotivoitunut työyhteisö

3 Tietosuoja-asetus GDPR

Tietosuoja-asetus tuli EU- maiden sovellettavaksi 25.5.2018. Tietosuoja-asetus korostaa henkilötietojen käsittelyn läpinäkyvyyden tärkeyttä, jolloin käsittelystä on informoitava entistä selkeämmin. Tämän lisäksi yritysten on käsiteltävä asiakkaista ja työntekijöistä kerättyjä henkilötietoja huolellisesti ja turvallisesti. Tietosuoja-asetus sisältää sääntelyn henkilötietojen käsittelystä ja käsittelyyn liittyvistä velvollisuuksista. Asetuksen tehtävänä on suojata henkilötietojen yksityisyys sekä taata EU- alueella henkilötietojen vapaa liikkuvuus. Asetusta ei ole lisätty kansalliseen lakiin, vaan sitä sovelletaan sellaisenaan henkilötietoja käsiteltäessä. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2019.)

Säännöksen myötä 1.1.2019 tuli voimaan kansallinen tietosuojalaki, joka täsmentää ja täydentää EU:n tietosuoja-asetusta kansallisella tasolla. EU- asetusta ja kansallista lakia on luettava ja sovellettava rinnakkain. Henkilötietojen käsittelyyn on lisäksi monia erityislajeja, kuten eri viranomaisilla käytössä olevat henkilötietolait. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2019.)

Lainsäädännön kokonaisuus



Kuva 1. Lainsäädännön kokonaisuus (Elinkeinoelämän keskusliitto 2019)

Tietosuoja-asetus vastaa suurimmalta osin henkilötietolaissa määritellyjä henkilötietojen käsittelyn periaatteita. Seuraavassa kappaleessa käydään läpi henkilötietojen käsittelyä työpaikalla ja siihen liittyviä säännöksiä ja velvollisuuksia.

4 Henkilötietojen käsittely työpaikalla

Henkilötietolaissa on säädetty työnantajan henkilörekisteriselosteen laatimisvelvollisuudesta. Työnantaja voi laatia rekisteriselosteen itsenäisesti, ilman yhteistyötä henkilöstön kanssa. Yhteistoimintamenettelyssä kuitenkin käsitellään periaatteet ja käytännöt, mitä tietoja työhönoton yhteydessä ja työsuhteen aikana kerätään. Henkilötietolaissa ja laissa yksityisyyden suojasta työelämässä säännellään henkilötietojen käsitlemisestä, joiden rinnalla huomioidaan EU:n tietosuoja-asetuksen säännöksiä. Oikeutta henkilötietojen keräämiseen on rajoitettu, ja sen tulee aina perustua lakiin. Yhteistoiminnassa ei voi siis sopia henkilötietojen käsittelyä laajemmaksi, kuin lain mukaan olisi mahdollista. (Skurnik-Järvinen 2016, 155.)

Henkilörekisteriseloste toimii työelämässä tietojen keräämisen suunnittelun välineenä. Sen pääasiallinen tarkoitus on lisätä avoimuutta työpaikalla ja olla jokaisen työntekijän saatavilla. Rekisteriselosteita voi olla useita tai yksi seloste, joka sisältää useita rekistereitä ja sen on katettava kaikki ylläpidetyt rekisterit.

Henkilörekisteriselosteen vähimmäisvaatimukset Skurnik-Järvisen (2019, 167) mukaan:

- rekisterinpitäjän tai edustajan nimi ja yhteystiedot
- henkilötietojen käyttötarkoitus
- kuvaus rekisteröityjen ryhmästä
- tietojen säännönmukainen luovuttaminen
- tietojen mahdollinen siirto EU:n tai sen ulkopuolelle
- kuvaus rekisterin suojauksen periaatteista

Henkilötiedon käsite määräytyy henkilötietolain mukaan. Luonnollista henkilöä tai hänen ominaisuuksiaan tai elinolosuhteitaan kuvaavia merkintöjä, jotka voidaan tunnistaa häntä tai hänen kanssaan yhteisessä taloudessa eläviä koskeviksi ovat henkilötiedot. (Skurnik-Järvinen 2016, 156.)

Henkilötietojen käsittely on tietojen keräämistä, säilyttämistä, tallentamista, muokkamista, luovuttamista ja tuhoamista. Tietojen käsittely voi olla automaattista tai manuaalista, passiivinenkin säilyttäminen katsotaan tietojen käsittelyksi. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2019.)

4.1 Henkilötietojen käyttötarkoitussidonnaisuus ja tarpeellisuusvaatimus

Henkilötietojen käyttötarkoitussidonnaisuus tarkoittaa sitä, että tietoja saadaan käsitellä vain tiettyyn tarkoitukseen. Sen on oltava ennalta määritelty eikä tietoja saa käyttää myöhemminkään muuta tarkoitusta varten. Henkilötietojen keräämisen tarkoitus työelämässä on työsuhteasioiden hoito eikä niitä saa käyttää muuhun tarkoitukseen.

Työnantajan täytyy pystyä perustelemaan tietojen keräämisen tarve työhönoton yhteydessä sekä työsuhteen aikana. Henkilötietojen tulee olla työsuhteen kannalta tarpeellisia ja tämän periaatteen on toteuduttava kaikissa tietojen keräämisen tilanteissa. Tarpeellisuusvaatimuksesta ei saa poiketa edes työntekijän omalla suostumuksella. Tiedot on myös pidettävä ajan tasalla ja oikeina sekä niitä saa säilyttää ainoastaan niin kauan kuin ne ovat tarpeellisia.

Työnantajan tulisi suunnitella ennakoon, mitkä tiedot ovat tarpeellisia kerätä eri työntekijöiltä työsuhteen kannalta. Samoja tietoja ei tulisi kerätä rutiininomaisesti jokaiselta työntekijältä, koska lain lähtökohtana on minimiperiaate, jolloin yksityisyydensuojaan puututaan mahdollisimman vähän. Kun tarpeellisuusvaatimus toteutuu ja tietoja kerätään vain tarpeellinen määrä, varmistetaan myös, ettei ketään syrjitä, vaan päätöksenteko perustuu oikeille tiedoille. (Skurnik-Järvinen 2016, 156-158.)

4.2 Huolellisuus- ja suunnittelovelvoite

Huolellisuusvelvoite tarkoittaa sitä, että työntekijöiden henkilötietoja on käsiteltävä laillisesti, noudatettava huolellista ja hyvää tietojenkäsittelytapaa sekä turvattava rekisteröidyn yksityisyyden suojan sekä perusoikeudet. Velvoite koskee työnantajaa sekä mahdollista ulkoistettua palkkahallintoa.

Henkilötietojen käsittelyssä on toimittava niin, ettei tietojen luottamuksellisuus vaarannu sekä huomioitava syrjintänaikohdat. Huolellisuusvelvoite edellyttää, että noudatetaan henkilötietolain lisäksi myös muita lakeja kuten perustuslain, tasa-arvolain sekä työsopimuslain ja rikoslain säännöksiä. Toiminnan järjestäminen on työnantajan oma-aloitteinen velvoite, johon saa tarvittaessa apua tietosuojaviranomaisilta.

Huolellisuusvelvoite täyttyy, kun henkilötietojen käsittely on suunniteltu hyvin. Työnantajan on oltava tietoinen työpaikalla käsiteltävistä tiedoista sekä mitä tietoja lain mukaan voidaan käsitellä. Työnantaja on rekisterinpitäjä, johon kohdistuvat lain velvoitteet ja mahdolliset vahingonkorvaukset. Rekisterinpitäjän palveluksessa olevalle henkilölle, jonka vastuulle velvoitteet kuuluvat, tuomitaan kuitenkin rikosoikeudellinen rangaistus.

Henkilötietolain keskeisin tavoite ja velvoite on suunnitteluvelvollisuus. Sen lähtökohtana on ennakkollinen suunnittelu, jolloin henkilötietojen käsittely ei voi olla milloinkaan asioiden hoitamista tapauskohtaisesti. Suunnitteluvelvoite liittyy rekisteriselosteen laatimiseen ja siinä on huomioitava samoja asioita kuin suunniteltaessa henkilötietojen käsittelyä.

Työnantajan on määriteltävä seuraavat asiat ennekuin henkilötietoja kerätään tai niistä muodostetaan rekisteriä:

- Henkilötietojen käsittelyn tarkoitus
- Mistä henkilötiedot hankitaan
- Mihin tietoja luovutetaan

Suunnitteluvelvoite toteutuu, kun käsittelyn tarkoitus on määritelty niin, että siitä selviää, millaisten tehtävien toteuttamiseksi kerätään henkilötietoja. (Skurnik-Järvinen 2016, 158-160.)

4.3 Henkilötietojen suojaaminen

Tietosuoja-asetus velvoittaa rekisterinpitäjää varmistamaan henkilötietojen käsittelyn turvaamisesta ja tietojen suojaamisesta suunnittelemalla asianmukaiset tekniset toimet. Näitä toimenpiteitä ovat mm. henkilötietoja käsittelevien työntekijöiden ohjeistus ja koulutus, salassapitosopimukset ja it-järjestelmien tietoturvallisuuden varmistus. (Elinkeinoelämän keskusliitto 2019.) Tietosuoja-asetuksen myötä yritysten väliseen sähköpostiviestintään on otettu käyttöön salatut viestit. Henkilötietoja sisältävät viestit on lähetettävä salatuna viesteinä.

4.4 Henkilötietojen kerääminen

Ensisijaisesti henkilötietoja kerätään vain työntekijältä itseltään. Työntekijän suostumus tarvitaan tietojen hankkimiseen muualta. Poikkeuksena tähän on tietojen luovutukset viranomaisilta, joihin ei tarvita työntekijän suostumusta.

Tietoja voidaan hankkia rajoitetusti aikaisemmalta työnantajalta. Tähän on kuitenkin saatava työntekijän suostumus. Suostumus saadaan esimerkiksi työntekijän nimetessä työha-
kemuksessa aikaisemman työnantajan suosittelijaksi. (Skurnik-Järvinen 2016, 160-161.)

Tiedot, joiden on katsottu merkittävästi vaarantavan henkilöiden yksityisyydensuojaa, on määritelty arkaluontoisiksi henkilötiedoiksi. Arkaluontoisten tietojen käsittely on kokonaan kielletty, paitsi laissa säädetyissä poikkeustilanteissa. Esimerkiksi yksityisyyden suojasta

työelämässä on laissa määritelty työnantajan oikeutta käsitellä työntekijän terveydentilätietoja selvittääkseen tämän työkykyisyyden, poissaolo-oikeuden tai oikeuden sairausajan palkkaan.

Skurnik-Järvisen (2016, 163) mukaan arkaluontoisia henkilötietoja ovat:

- rotu tai etninen alkuperä
- henkilön yhteiskunnallinen, poliittinen tai uskonnollinen vakaumus ja ammattiliittoon kuuluminen
- rikollinen teko, rangaistus tai muu rikoksen seuraamus
- henkilön terveydentila, sairaus tai vammaisuus tai henkilöön kohdistetut hoitotoimenpiteet tai niihin verrattavat toimet
- seksuaalinen suuntautuminen tai käyttäytyminen
- sosiaalihuollon tarve ja henkilön saamat sosiaalihuollon palvelut, tukitoimet ja muut sosiaalihuollon etuudet

4.5 Henkilötietojen kerääminen Netvisoriin

Työntekijöiden tiedot saadaan palkanlaskentajärjestelmään asiakasyritysten yrittäjiltä. Yrittäjä eli työnantaja lähettää palkanlaskijalle työntekijän työsopimuksen sekä verokortin joko Netvisorin oman salatun tiedonsiirron Netboxin kautta tai sähköpostilla salattuna viestinä. Lähetetyt tiedot arkistoidaan suojattuun sähköiseen kansioon sekä tarvittavat tiedot lisätään järjestelmään.

Työsopimuksesta saadaan palkanlaskennassa tarvittavat tiedot kuten:

- Työntekijän henkilötunnus, nimi, osoite / sähköpostiosoite
- Työntekijän tilinumero
- Työntekijän palkka ja kokemusvuodet

Nämä kaikki ovat tarpeellisia ja pakollisia tietoja, jotta henkilö saadaan perustettua järjestelmään, laskettua ja maksettua palkat sekä toimitettua palkkalaskelma työntekijälle. Verokorttia ei ole välttämätöntä toimittaa, vaan siitä riittää tiedot veroprosentista, lisäprosentista ja tulorajasta.

Näiden lisäksi työnantaja toimittaa palkanlaskentaan tarvittaessa ulosotto- perintämääräyksen ja tiedon ammattiyhdistyksen- jäsenmaksun perinnästä. Nämä molemmat ovat arkaluonteisia tietoja, joiden käsittelystä on määritetty laissa poikkeustilanteet. Ulosotto- perintämääräys tulee viranomaisilta ja ammattiyhdistyksen- jäsenmaksun perintävaltuutuksen työntekijä itse antaa työnantajalle.

Työntekijöiden lääkärintodistukset toimitetaan myös tarvittaessa palkanlaskentaan. Näistekin on säädetty poikkeus henkilötietolakiin, koska tiedot terveydentilasta ovat arkaluonteisia tietoja. Työnantajalla on kuitenkin oikeus selvittää työntekijän työkykyisyys ja oikeus sairausajan palkkaan. Todistusten avulla voidaan myös hakea mahdollisia korvauksia sairausajan palkasta Kansaneläkelaitokselta, jotka palkanlaskijat yleensä hakevat.

Tiedot tallennetaan palkanlaskentajärjestelmään, johon on pääsy vain nimetyillä henkilöillä. Asiapaperit tallennetaan suojattuun sähköiseen järjestelmään, jonne on myös pääsy vain tietyillä henkilöillä. Tärkeää on tallentaa ja säilyttää ainoastaan tarpeellista tietoa työntekijöistä. Tarpeettomat tiedot poistetaan työntekijän työsuhteen päätyttyä. Työntekijän työsuhteeseen liittyviä tietoja on kuitenkin säilytettävä 10 vuotta, koska hänellä on tarvittaessa oikeus saada esimerkiksi työtodistus jälkikäteenkin.

5 Tulorekisteri uudistus

Vuonna 2019 Suomessa otettiin käyttöön sähköinen tietokanta tulotiedoille. Tämä tietokanta on tulorekisteri, johon ilmoitetaan jokaisen tulonsaajan palkka-, eläke- ja etuustiedot. Tiedot on ilmoitettava viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä. Ilmoittajina eli suorituksen maksajina ovat mm. työnantajat, yhdistykset, yhtymät, säätiöt ja asunto-osa-
keyhtiöt. (Tulorekisteri 2019a.)

Tulorekisteriin ilmoitetaan kaikki ansiotulot, palkat, palkkiot, luontoisedut, työkorvaukset sekä myös verovapaat ja veronalaisten kustannusten korvaukset. Aiemmin nämä tiedot ilmoitettiin erikseen eri viranomaisille. Uudistuksen myötä tiedot ovat saatavilla tulorekisteristä niille tahoille, joilla on siihen lain perusteella oikeus. Laki myös määrittelee laajuuden, jolla tietoja saa käyttää. (Tulorekisteri 2019a.)

5.1 Tulorekisterin tietojen käyttäjät

Tietoja käyttävät vuodesta 2019 alkaen:

- Verohallinto
- Kansaneläkelaitos
- Työllisyysrahasto
- Työeläkelaitokset
- Eläketurvakeskus

Vuonna 2020 mukaan tulee lisää viranomaisia, joilla on oikeus tulorekisterin tietoihin. (Tulorekisteri 2019a.)

Viranomaiset ja muut tiedon käyttäjät saavat tulorekisteristä tarvitsemansa tiedot, joihin ovat lain mukaan oikeutettuja ja joita tarvitsevat toiminnassaan. Tulonsaajien ei siis itse tarvitse ilmoittaa tulotietojaan hakemuksissaan. Tulotiedot ovat rekisterissä ajan tasalla, mikä helpottaa eri viranomaisten toimintaa ja prosessien kulkua sekä yksinkertaistaa asiointia muiden tietojen käyttäjien kanssa. Puutteelliset tulotiedot havaitaan nopeasti useiden tiedon käyttäjien prosesseissa, jolloin niihin voidaan reagoida heti ja ehkäistä harmaata taloutta. (Tulorekisteri 2019b.)

5.2 Tietojen ilmoittaminen tulorekisteriin

Tulorekisteriin voidaan ilmoittaa tulotietoja usein eri tavoin. Yksinkertaisin tapa on ilmoittaa teknisen rajapinnan kautta, eli tiedot siirtyvät sähköisesti palkanlaskentajärjestelmästä tulorekisteriin. Tätä varten on rakennettu sähköinen yhteys tulorekisteriin, jota ei ole kaikissa

järjestelmissä. Jos sähköinen yhteys puuttuu, tiedot voidaan ilmoittaa tulorekisterin sähköisessä asiointipalvelussa. Tiedot voidaan ladata xml-tiedostoina tai syöttää manuaalisesti verkkolomakkeelle. Paperisella lomakkeella tiedot voidaan ilmoittaa vain erityisestä syystä. (Tulorekisteri 2019c.)

Palkkatiedot sekä palkkaennakot on ilmoitettava tulorekisteriin viiden kalenteripäivän kuluessa maksupäivästä. Ne voidaan ilmoittaa myös etukäteen palkanlaskennan yhteydessä. Jokaisesta tulonsaajasta ilmoitetaan erikseen maksetut palkat ja muut ansiotulot palkkatietoilmoituksella. Jokainen maksukerta on ilmoitettava omalla ilmoituksella, tulolajeja voi kuitenkin olla useampia yhdellä ilmoituksella. (Tulorekisteri 2019d.)

Tulorekisterin (2019d) ohjeistuksen mukaan palkkatietoilmoituksella annetaan seuraavat tiedot:

- Tiedot tulonsaajasta- ja maksajasta, palkanmaksupäivä- ja kausi
- Palkat ja ansiotulot
- Erikseen ilmoitettavat tulolajit, kuten luontoisedut
- Palkasta vähennettävät erät, kuten ennakonpidätys, lähdevero, työntekijältä perityt sosiaalimaksut
- Palvelussuhteen tiedot esim. palkkauksen tyyppi, muoto, kesto, yksikköhinta, viikkotyöaika ja ammattiluokka
- Eläkealan ja tapaturmavakuutuksen vakuutusnumerot
- Palkattomat ja palkalliset poissalot, niiden syyt ja niiden aikana maksetut palkat
- Perusteeton etu
- Takaisinperintä sekä tieto mihin palkkakauteen ja tulolajiin perintä kohdistuu

Tulorekisterin (2019d) ohjeistuksen mukaan palkkatietoilmoituksella ei ilmoiteta seuraavia tietoja:

- Ammattiyhdistysmaksuja tai työttömyyskassamaksuja
- Puolueelle suoraan maksettuja luottamushenkilömaksuja
- Arkaluonteisia poissaolon syytietoja
- Suurinta osaa pääomatuloista, kuten korkoja tai osinkoja
- Matka- ja majoittumiskorvauksia, jotka työnantaja on maksanut tositteiden perusteella
- Yrittäjän työtuloa, jos yrittäjä on vakuutettu eläkelain tai maatalousyrittäjän eläkelain mukaan

Palkkatietojen lisäksi työnantaja tekee kuukausittain erillisilmoituksen tulorekisteriin. Erillisilmoitus tehdään palkanmaksua seuraavan kuukauden 5. päivään mennessä. Ilmoituksessa ilmoitetaan työnantajan maksamien sairasmaksujen yhteismäärä ja niistä tehdyt mahdolliset vähennykset. Jos työnantaja kuuluu työnantajarekisteriin, eikä jonain kuukautena ole palkanmaksua, tulorekisteriin on ilmoitettava: ei palkanmaksua. (Tulorekisteri 2019d.)

5.3 Tulorekisteri ja Netvisor

Tulorekisteri uudistus tuli tammikuussa 2019. Ennen sitä palkanlaskentajärjestelmissä tehtiin muutoksia ja tietojen asetusten tarkastuksia. Monien tietojen oikeellisuus on jatkossa entistä tärkeämpää kuin ennen. Netvisorissa oli kohdistettava jokainen palkkalaji oikealle tulolajille. Tulolajien mukaan ilmoitukset lähtevät tulorekisteriin. Yrityksen tietoihin tuli lisätä työeläkeyhtiön vakuutusnumero sekä työttömyysvakuutusnumero, jos ne puuttivat sieltä. Työtekijöiden tietoihin oli lisättävä tieto, minkä alan tapaturmavakuutuksen alainen henkilö on, ammattiluokka, työsuhteen laatu sekä luonne.

Palkanlaskennan yhteydessä poissaolot sekä niiden ajoilta maksettavat palkat on merkittävä järjestelmään erilliseen osioon. Jos tiedot poissaoloista tai muut tiedot henkilön takaa puuttuvat tai ovat väärin, ilmoitus ei lähde tulorekisteriin. Järjestelmä ilmoittaa virheestä, jolloin palkkatietoilmoituksesta voidaan tarkistaa minkä vuoksi ilmoitus ei lähde oikein. Kun tiedot ovat oikein, ne lähtevät tulorekisteriin palkanmaksun yhteydessä automaattisesti. Järjestelmässä näkyy merkintä, että tieto on tulorekisterissä.

Jos tieto on lähtenyt väärin tai siihen on tehtävä muutoksia, se voidaan korjata järjestelmässä. Palkkatietoilmoituksesta voidaan tarkastaa tiedot, ne voidaan peruuttaa tai mitätöidä ja korjata oikeiksi ja lähettää uudelleen tulorekisteriin. Erilaisista yhtiöistä esim. työeläkevakuutusyhtiö, tulee herkästi kyselyjä, jos tiedot ovat ilmoitettu väärin tai ne ovat puutteellisia. Tällöin ne voidaan korjata järjestelmässä ja lähettää uudelleen tulorekisteriin, josta yhtiö voi ne taas hakea.

Palkanmaksua seuraavan kuukauden viidenteen päivään mennessä lähetetään erillisilmoitus tulorekisteriin. Erillisilmoituksessa ilmoitetaan palkoista laskettu työnantajalle kuuluva sairasmaksun yhteismäärä. Tieto haetaan erillisilmoitus-välilehdellä kuukauden mukaan. Järjestelmä tuo näkyviin sairausmaksun sekä palkoista perittyjen ennakonpidätysten summat. Tämäkin toiminto on melkein automaattinen, sillä tietojen oikeellisuuden tarkastamisen jälkeen tiedot ilmoitetaan tulorekisteriin yhdellä napin painalluksella. Samalla voidaan laittaa työnantajasuoritukset eli ennakonpidätys ja sairausmaksu maksuun. Suoritusten eräpäivä on kuukauden 12. päivä.

6 Käyttöohjeiden teko

Netvisor palkanlaskentajärjestelmä ei ole ollut aiemmin Yritys X:n käytössä eikä sen työntekijöillä ole tarvittavaa kokemusta ja osaamista siitä. Sain tehtäväkseni ottaa selvää, miten palkanlaskenta otetaan käyttöön Netvisorissa. Selvityksen ohessa tein myös käyttöohjeet järjestelmän käyttöönottoon. Käyttöohjeet ovat vain yrityksen käyttöön, eivätkä sisälly tähän raporttiin.

Ennen käyttöohjeiden tekoa kannattaa tutustua käyttöohjeiden teon ohjeisiin. Käyttöohjeita tehdessä on myös hyvä miettiä, kenelle ohjeet tulevat käyttöön. Onnistuneessa ohjeessa tulee huomioida ainakin kolme seuraavaa asiaa: käskymuodon käyttö, ohjattavan toiminnan tietojen ja vaiheiden tunnistaminen sekä ohjeiden esittäminen selkeästi ja helposti hahmotettavasti. (Kotimaisten kielten keskus 2018.)

6.1 Käskymuodon käyttö

Selkein tapa antaa ohjeita, on käyttää käskymuotoa. Lukijan on ymmärrettävä mitä tapahtuu automaattisesti ja mitä hänen on itse tehtävä. Jos ohje poikkeaa jotenkin totutusta ja normaalista, kannattaa siihen antaa syyt ja perustelut. Näin siitä tulee lukijalle ymmärrettävämpi ja helpommin sisäistettävä. (Kotimaisten kielten keskus 2018.)

6.2 Ohjattavan toiminnan tietojen ja vaiheiden tunnistaminen

Käyttöohjeita tehdessä on muistettava huomioida itsestäänselvyudet. Tekijälle moni tuttu asia saattaa olla itsestäänselvyys, mutta uutta asiaa opettelevalle näin ei tietenkään ole. Vaiheet tulee selvittää kohta kohdalta, vaikka se tuntuisikin typerältä. Erikoissanastot sekä lyhenteet, joita ohjeessa käytetään, on selitettävä.

Ohjeissa ei tulisi käyttää sanoja, joiden tarkoite vaihtelee hetkestä toiseen. Näitä ovat mm. huomenna, keskiviikkona tai ensi vuonna. Sen sijaan kannattaa käyttää täsmällisiä ja täydellisiä päiväyksiä sekä pohtia voiko ajankohdan kertoa yleisesti tai täsmentää lukijakohteisesti.

Ohjetta tehdessä olisi myös hyvä miettiä yhteystietojen lisäämistä, kehen voi ottaa yhteyttä, jos ohjeissa on epäselvyyksiä. Lukijan ei tarvitse silloin itse käyttää aikaansa tiedon etsimiseen. (Kotimaisten kielten keskus 2018.)

6.3 Ohjeiden esittäminen selkeästi ja helposti hahmotettavasti

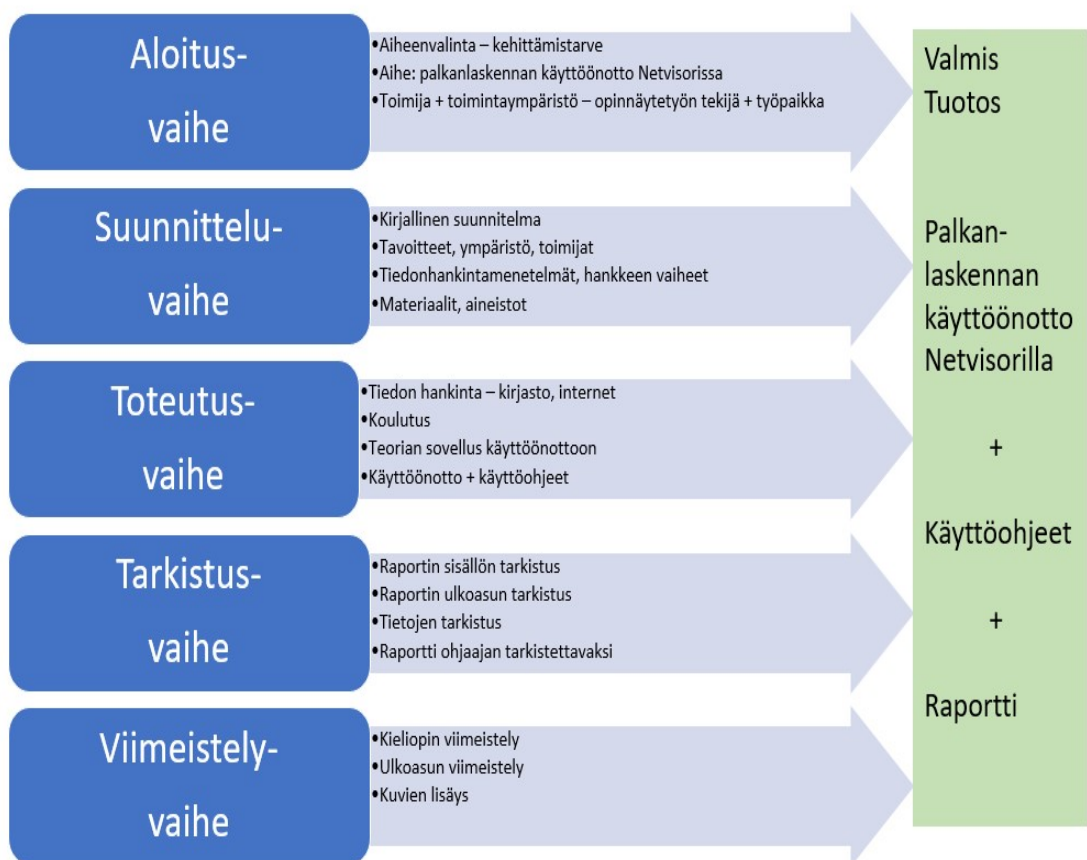
Selkeä kokonaisrakenne on käyttöohjeiden ja laadukkaan tekstin perusta. Asiat on siinä esitetty oikeassa järjestyksessä väliotsikoita sekä kuvia apuna käyttäen. Tekstistä käy ilmi, mitä tehdään missäkin järjestyksessä, mikä tehtävä on pakollinen ja mikä vapaaehtoinen tai ehdollinen.

Ohjeita laatiessa on hyvä miettiä esittääkö asiat aikajärjestyksessä vai aihepiiri kerrallaan. Eri aihepiirejä käsittelevissä ohjeissa on hyvä kertoa kaikki tärkeät tiedot heti otsikoiden yhteydessä. Vaiheittaista toimintaa sisältävien ohjeiden hahmottamista auttaa numeroidut luettelot. Pitkät listatkin saadaan selkeämmiksi luetteloimalla ja numeroimalla.

Jos ohje perustuu esimerkiksi vaikeaselkoiseen lakitekstiin, tekstiä saa ja pitää selkeyttää niin, että lukija ymmärtää sen. Tekstin voi kirjoittaa kokonaan omin sanoin ja ilmoittaa viitauksissa tai lähdetiedoissa mihin lakiin tai pykälään tieto perustuu. (Kotimaisten kielten keskus 2018.)

7 Toiminnallinen opinnäytetyö

Tämän toiminnallisen opinnäytetyn kehittämismenetelmänä on käytetty konstruktivistista mallia. Tässä mallissa yhdistyy lineaarisen mallin ja spiraalimallin vahvuudet ja kehittämis-toiminnan logiikka. Mallissa edetään aloitusvaiheen tavoitteiden määrittelystä suunnittelu-vaiheeseen. Tämän jälkeen tulee esivaihe, joka on siirtymistä ns. kentälle ja sisältää lä-hinnä suunnitelman läpikäyntiä. Seuraavaksi on toteutus- eli työstämisvaihe sekä lopuksi tarkistus ja viimeistelyvaiheet. Kehityshankkeen tuloksena syntyy tuotos, joka tässä ta-pauksessa on selvitys palkanlaskennan käyttöönotosta Netvisorissa sekä käyttöohjeet sii-hen. (Salonen 2013, 16.)



Kuvio 1. Kehittämishankkeen prosessikuvaus

7.1 Aloitusvaihe

Konstruktivisen mallin mukaan kehittämissankkeelle määritetään aloitusvaiheessa tavoitteet eli kehittämistarve, toimintaympäristö ja toimijat. Tämä linjaa suunnan hankkeelle, jota kehitellään seuraavassa suunnittelu vaiheessa. (Salonen 2013, 17.)

Opinnäytetyötä pohtiessa hankalinta oli valita työlle aihe. Mikä olisi kyllin kiinnostava ja sellainen aihe, josta olisi mielekästä tehdä opinnäytetyö? Tällainen aihe tulikin sitten sopivasti työpaikallani vastaan. Työpaikalleni tarvittiin selvitystä ja opastusta uudelle järjestelmälle, jolle otettiin palkanlaskenta käyttöön. Rajasin työtä palkanlaskennan käyttöönottoon, koska tämä oli suurin ongelma tätä ohjelmaa käytettäessä.

Kehittämistarve oli siis palkanlaskennan käyttöönotto uudelle järjestelmälle. Toimintaympäristöksi määrittyi työpaikkani sekä kyseinen järjestelmä, josta hain tietoja ja ohjeita sen käytöstä. Toimijana olen minä, opinnäytetyön tekijä sekä osittain työkaverit työpaikallani.

7.2 Suunnittelu

Suunnitteluvaiheessa tehdään kirjallinen kehittämissuunnitelma, josta ilmenee tavoitteet, ympäristö, toimijat, hankkeen vaiheet, tiedonhankintamenetelmät sekä aineistot ja materiaalit. Suunnitteluvaiheessa kaikkea ei voi kuitenkaan tarkasti suunnitella, koska eri asiat saattavat tarkentua vasta työskentelyn eri vaiheissa. Suunnitteluvaihe on tärkein osuus kehittämishankkeissa, koska hyvin suunnitellun hankkeen seuraava vaihe eli toteutus on helpompi ja nopeampi suorittaa. (Salonen 2013, 17.)

Kun aihe oli valittu, siirryin suunnitteluvaiheeseen. Tämä vaihe kestitkin pitkään, koska samaan aikaan työpaikallani oli työvoimavaje, enkä siis ehtinyt hankettani edistämään. Kirjasin kuitenkin suunnitelmia tulevasta työstä ylös. Tavoitteena oli siis selvittää palkanlaskennan käyttöönottoa, minä toimijana ja toimintaympäristönä työpaikkani sekä Netvisor. Tiedonhankintamenetelminä toimivat alan kirjallisuus sekä netistä löytyvä materiaali. Meillä oli myös työpaikalla koulutus kyseisestä aiheesta. Tästä olikin suuri apu ymmärtää järjestelmää ja sen vaatimuksia. Kirjasin koulutuksessa esiin tulleet ohjeet ylös sekä otin kuva-kaappauksia koulutuksen aikana tehdystä käyttöönotosta. Itse järjestelmästäkin löytyy ohjeita, joten etsin myös sieltä apuja omiin ohjeisiini.

Kehittämishankkeen suunnitteluvaiheessa mietin myös aiheita, jotka vaikuttavat palkanlaskentaan ja järjestelmän käyttöön. Mieleeni tuli heti kaksi tärkeää, uutta tekijää palkanlaskennassa. Nämä olivat tulorekisteri- uudistus sekä uusi tietoturva- ohjeistus. Mietin myös yhdeksi teorian aiheeksi ohjeita käyttöohjeiden tekoon. Työpaikkani on taloushallinnon palveluita tarjoava yritys, jolle asiakasyritykset ulkoistavat toimintojaan, kuten kirjanpito ja palkanlaskenta. Otin myös tämän ulkoistuksen yhdeksi teorian aiheeksi, koska se on nykyisin todella yleinen tapa hoitaa palkanlaskenta.

7.3 Toteutus

Toteutus vaihe on yleensä pisin ja vaativin vaihe. Tämän vaiheen aikana realisoituvat kaikki kehittämishankkeen osatekijät, jotka on suunnitteluvaiheessa otettu esille. Työskentely vaihe on vaativa ja raskas, mutta oppimisen kannalta tärkeä vaihe. Sen aikana aktivoituvat erilaiset piirteet kuten suunnitelmallisuus, sitkeys, vastuullisuus, itsenäisyys, epävarmuuden sieto ja itsensä kehittäminen. Onnistumisen ja kehittymisen kannalta tässä vaiheessa saatu palaute, ohjaus ja vertaistuki ovat oleellisia tekijöitä. (Salonen 2013, 18.)

Osallistuimme työpaikallani Netvisorin järjestämään koulutukseen, kun päätös palkanlaskennan osittaisesta siirtymisestä Netvisoriin tehtiin. Koulutus oli hyvä aloitus opinnäytetyölleni, koska saimme heti osaavaa ohjausta, miten käyttöönotto tulisi tehdä. Koulutuksessa käynnistimme yhden asiakasyrityksen palkanlaskennan järjestelmässä. Tein koulutuksen yhteydessä muistiinpanoja ja kuvakaappauksia tulevia käyttöohjeita sekä tulevia käyttöönottoja varten.

Toteutusvaiheen seuraavana työnä etsin ohjeet käyttöohjeiden tekoon. Löysin tietoja netistä, josta kirjasin ne raporttiini. Ohjeiden avulla tein myös käyttöohjeet palkanlaskennan käyttöönotosta yrityksen käyttöön. Ohjeet ovat ainoastaan yrityksen käyttöön, joten kappaleessa 8 on käyty läpi käyttöönoton vaiheet. Kirjastosta etsin palkanlaskentaan liittyvää kirjallisuutta. Löysinkin ulkoistusta käsittelevän teoksen sekä teoksen, joka ohjeisti henkilötietojen käsittelyä työpaikoilla. Tämä ohjeistus sai minut ymmärtämään entistä paremmin, kuinka tärkeää henkilötietojen huolellinen käsittely on.

Tietosuoja-ohjeistus sekä tulorekisteri- uudistus ovat niin uusia asioita, että niistä ei löytynyt kirjallisuutta, vaan tiedot etsin netistä. Molemmista löytyi hyvin tietoja ja huomasin, että tietosuoja- asetus on edelleen samankaltainen, kuin kirjasta löytynyt ohjeistus henkilötietojen käsittelyyn työpaikoilla. Työntekijöiden henkilötietoja käsiteltäessä on muistettava tietosuoja- asetuksessa ja henkilötietolaissa määritetyt säännöt ja määräykset.

Tulorekisteri, tietosuoja-asetukset sekä henkilötietojen käsittely ovat erittäin tärkeä osa palkanlaskentaa ja ne on otettava huomioon palkanlaskentaa suorittaessa sekä eri järjestelmiä käytettäessä. Tämän vuoksi otin aiheet osaksi opinnäytetyn teoriaa. Etenkin uutta järjestelmää otettaessa käyttöön tulorekisterin vaikutus on huomioitava. Palkansaajien tiedot sekä järjestelmän asetukset on oltava oikein, jotta tiedot lähtevät järjestelmästä tulorekisteriin.

Toteutus vaiheen aikana esittelin työni etenemistä työkavereilleni ja yhdessä pohdimme muutamia asioita, jotka tulisi huomioida käyttöönotossa ja ohjeistuksessa. He myös koe-käyttivät ohjeita ja antoivat niistä palautetta. Opinnäytetyöohjaajan kanssa kävimme läpi raporttiani ja sain häneltä palautetta ja ohjeita työn etenemiselle. Palkanlaskennan käyttöönoton vaiheet on esitetty omana osana seuraavassa kappaleessa.

7.4 Tarkistus ja viimeistely

Seuraavana kehityshankkeessa on tarkistusvaihe, jossa tuotosta arvioidaan ja siirretään joko viimeistelyvaiheeseen tai takaisin toteutus vaiheeseen. Viimeistelyvaihe voi kestää kauan, koska viimeisteltävänä on sekä kehittämisraportti että itse tuotos. (Salonen 2013, 18.)

Olin saanut opinnäytetyöni lähes valmiiksi, kun lähetin raportin ohjaajalle tarkistettavaksi. Raportoinnissa oli jonkin verran sekavuutta sekä sisältö ja työn aihe eivät täysin kohdanneet. Tavoitteet ja tutkimusongelmatkin olivat hieman eriäviä aiheen kanssa. Keskustelin raportoinnista työtovereidenikin kanssa ja sain myös heiltä ohjeita työn tekemiseen. Työ siirtyi siis takaisin toteutusvaiheeseen. Muokkasin aihetta sisältöön sopivaksi ja tämän vuoksi myös sisältöä oli muokattava karsimalla turhat kohdat pois ja lisäilemällä puuttuvia tietoja ja aiheita.

Kun raportin sisältö ja aihe olivat mielestäni kunnossa, tarkastelin ja muokkasin raportin ulkoasua ja kielioppia. Lisäilin myös muutaman kuvan ja tein Powerpointilla kehittämismenetelmään sopivan kuvion. Tarkastin lähteiden merkinnät tekstissä sekä lähdeluettelossa. Lähteet olinkin lisäillyt koko ajan työtä tehdessä.

Itse palkanlaskennan käyttöönotto tapahtui työpaikalla, kun perustimme uusia asiakkaita Netvisor järjestelmään. Seuraava kappale käsittelee palkanlaskennan käyttöönottoa Netvisorissa.

8 Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa

Kun palkanlaskennan aloituksesta Netvisorissa päätettiin, saimme aluksi Netvisorin puolelta koulutuksen palkanlaskennan käyttöönotosta. Otimme ohjaajan avustuksella käyttöön yhdelle yritykselle palkanlaskennan Netvisor järjestelmään. Ohjaajan ohjeita seuraamalla kirjoitin ohje- hahmotelmaa sekä otin kuvakaappauksia ohjelman vaiheista. Niiden avulla rakentelin myöhemmin käyttöohjeet Yrityksen X käyttöön.

Tutustuin ennen ohjeiden tekoa käyttöohjeiden teon opastukseen, josta sai hyviä vinkkejä ohjeiden tekoon. Selvitin myös, mitä asioita on huomioitava palkanlaskennassa ja mitkä vaikuttavat palkanlaskennan käyttöönottoon. Tietosuoja-asetus, joka on otettu käyttöön koko EU:n alueella keväällä 2018, on huomioitava palkanlaskennassa ja tietojen siirrossa. Asetusta on käyty tarkemmin läpi kappaleessa 3. Henkilötietojen käsittelystä on myös säädetty henkilötietolaki, jota on noudatettava henkilötietoja käsiteltäessä työpaikoilla. Kappaleessa 4 on kerrottu tästä tarkemmin. Nämä molemmat asiat on tiedostettava ja huomioitava palkanlaskennassa.

Tulorekisteri uudistuksella on suuri vaikutus palkanlaskentaan ja se on huomioitava jo käyttöönottovaiheessa. Järjestelmässä on oltava tiedot ja asetukset kunnossa, jotta tiedon siirtäminen järjestelmästä tulorekisteriin toimii. Kappaleessa 5.3 on kerrottu tarkemmin tulorekisterin vaikutuksista Netvisoriin.

Myöhemmin ottaessamme erilaisille yrityksille ohjelmaa käyttöön, ohjeita on jouduttu tarkentamaan ja tekemään lisäyksiä. Erilaisille yrityksille ja työehtosopimuksille on hieman erilaisia käytäntöjä ja malleja ohjelmassa. Nämä on huomioitava ohjelmaa ottaessa käyttöön, muuten laskenta menee pieleen ja korjaukset sekä virheiden selvitykset jälkikäteen ovat aina hankalampia.

Usein palkanlaskentaohjelmilla on erikseen järjestelmänhoitajat, mutta Netvisorissa palkanlaskijat tekevät muutokset ja korjaukset ohjelman kaavoihin ja asetuksiin. Tämän vuoksi ohjeet ovat tärkeät olla olemassa ja niitä olisi jatkossa tehtävä lisää. Jokaisen palkanlaskijan on opittava niiden avulla hoitamaan palkanlaskenta- prosessi sekä vuosilomien oikeellisuus järjestelmässä itsenäisesti.

Netvisor palkanlaskenta- ohjelman käyttöönotossa on 17 vaihetta, jotka käydään järjestyksessä läpi. Jokainen vaihe kuitataan tehdyksi sen valmistuttua. Vaiheet tulee käydä huolellisesti läpi ja kaikki tiedot tulee kirjata oikein. Jatkossa ohjelman käyttö on vaivatonta ja

nopeaa, kunhan asetukset ovat kunnossa. Korjauksia voi myös tehdä jälkikäteen, mutta aloitusvaiheessa tietojen oikein asettaminen on helpointa.

8.1 Palkkamallien lisäys

Palkkamallit ovat pakollinen osa palkanlaskenta- ohjelmaa. Palkkamalleja ovat esimerkiksi tuntipalkat, kuukausipalkat ja yrittäjäpalkat. Palkkamalleja voidaan luoda itse tai niitä voi kopioida jo käytössä olevista malleista. Järjestelmässä on myös valmiita palkkamalleja, mutta huomasimme niiden olevan melko puutteelliset. Valmiille malleille joutui tekemään paljon korjauksia ja päivityksiä. Palkkamalleja luodessa tulee tietää mitä työehtosopimusta käytetään. Se määrittelee mm. palkkamalleille luotavien lisien arvon, joka asetetaan tässä vaiheessa.

8.2 Lomalaskentatapojen lisäys

Lomalaskentatapoja ovat mm. prosenttiperusteinen lomalaskentatapa, jota käytetään tuntipalkkaisten työntekijöiden lomalaskentaan, kuukausipalkkaisten lomalaskenta ja loma- korvaus jokaisessa palkassa. Laskentatavat löytyvät järjestelmästä. Laskentatavat otetaan käyttöön yksitellen ja niitä voidaan tarvittaessa myös muokata.

8.3 Palkkalajien tiliöintien ja tulolajien tarkistus

Palkkamalleilla on erilaisia palkkalajeja. Palkkalajeja ovat esimerkiksi kuukausipalkka, tuntipalkka, iltalisä ja autoetu. Eli kaikki tapahtumat mitä palkkalaskelmilla käytetään, tulee löytyä yrityksen tietojen takaa palkkalajeina. Palkkalajeille tulee kohdistaa oikeat kirjanpidon tilit, eli mille debet- ja kredit- tilille palkkalaji tiliöidään. Palkkalajit on myös kohdistettava oikeille tulolajeille, jotta ilmoitus tulorekisteriin lähtee oikein.

8.4 Palkanlaskennan perustietojen tarkistus

Perustietoihin lisätään esimerkiksi aterial- ja lounasedut, kuukausipalkanjakaja ja päivystyskovauksen hinta. Nämä perustiedot tulevat automaattisesti laskelmalle, kun käytetään siihen kuuluvaa palkkalajia tai tapahtumaa. Perustietoihin merkitään myös, jos palkat hyväksytetään yrittäjällä sekä sairaskorvausmaksun oletusarvot.

8.5 Verotoimiston tietojen lisäys

Verotoimiston nimi, tilinumero ja yrityskohtainen viitenumero lisätään työnantajasuoristusten maksamista varten.

8.6 Henkilöiden lisäys

Henkilöiden lisäys kohdassa palkansaajien tiedot lisätään joko yksitellen, tai massana Excel-tiedostona. Netvisor- ohjelmalla on oma Excel-pohja tietojen tuontiin järjestelmään. Muutaman työntekijän tiedot kannattaa viedä yksitellen järjestelmään, mutta useampi kannattaa viedä yhteisesti tiedoston avulla. Palkansaajan tiedoista pakollisia ovat: nimi, henkilötunnus, tilinumero, työsuhteen alkamispäivä, ammattiluokka, palkkamalli, palkkalaskelman toimitustapa sekä lomalaskentatapa.

8.6.1 Verokorttien lisäys

Verokortit lisätään seuraavaksi palkansaajien tietoihin. Netvisor-ohjelmalla voidaan tehdä verottajalle suorasiirtopyyntö joulukuun ja tammikuun aikana. Silloin kaikkien edellisessä kuussa palkansaajina olleiden verokortit saadaan automaattisesti järjestelmään. Muulloin verokorttien tiedot lisätään yksitellen henkilöiden tietoihin.

8.6.2 Palkkaperusteiden lisäys

Palkkaperusteisiin lisätään palkansaajien tunti- tai kuukausipalkat, autoedut, lomakorvaukset, ay-maksut sekä muut henkilökohtaiset kuukausittain toistuvat palkkatapahtumat. Näin ne tulevat automaattisesti laskelmalle eikä niitä tarvitse erikseen lisätä joka kuukausi.

8.6.3 Henkilöiden historiatietojen lisäys

Historiatietojen lisäys kohta tehdään, jos palkanlaskenta- ohjelma vaihtuu toisesta ohjelmasta Netvisoriin. Tätä ei tehdä uudelle yritykselle, joka vasta aloittaa palkanmaksun uusille työntekijöille. Henkilöiden historiatietoihin lisätään tiedot edellisiltä palkkalaskelmilta, jotka eivät ole Netvisorissa. Näin tiedot tulevat mukaan vuosi-ilmoituksiin, palkkalaskelman vuosiansioihin sekä niitä voidaan käyttää lomalaskennassa ja keskituntiansion laskemiseen.

8.6.4 Palkansaajien lisätietokenttien lisäys

Tämä osio on harvemmin käytössä. Lisätietoihin voidaan lisätä palkansaajien koulutustietoja tai muuta tarpeellista lisätietoa.

8.7 Henkilöiden loma-asetusten tarkistus

Loma-asetuksissa tarkistetaan, että palkansaajan loma-asetukset ovat oikein. Loma-asetukset on määriteltävä jo henkilön tietojen luonnin yhteydessä. Työsuhteen kesto tulee olla

voimassa, työsuhteen alkupäivä määrittää kuinka paljon lomaa kertyy, lomalaskentatapa tulee olla oikein sekä työssäolo- ehto, milloin lomaa kertyy, esimerkiksi 35 tuntia tai 14 työpäivää.

8.7.1 Lomalaskennan alkusaldojen asettaminen

Jos työntekijälle on kertynyt lomapäiviä ennen Netvisoriin siirtymistä, ne lisätään lomalaskennan alkusaldoihin. Alkusaldoihin merkitään kertyneet lomapäivät, pidetyt ja pitämättömät lomapäivät sekä maksetut ja maksamattomat loma- ja lomarahapäivät. Näin lomalaskenta toimii jatkossa oikein ja lomapalkat ja -rahat ovat henkilöiden takana ja tulevat palkkalaskelmille oikein.

8.8 Tilityspisteiden tietojen tarkistus

Tilityspisteiden tiedot tulee tarkistaa seuraavaksi. Tilityspisteitä ovat ryhmähenkivakuutus, tapaturmavakuutus, työttömyysvakuutus, työeläkevakuutus, ay-maksut ja ulosotto. Tilityspisteille asetetaan prosentit sekä vakuutusyhtiöiden nimet ja numerot. Ay-maksuille ja ulosotoille tehdään omat tilityspisteet palkansaajien tietojen ja viitteiden mukaan. Ay-maksut ja ulosottomaksut tilitetään maksuun asti automaattisesti näiden tilityspisteiden kautta, joten niille laitetaan myös tilinumerot.

8.8.1 Henkilöiden lisääminen tilityspisteisiin

Palkansaajat liitetään heille kuuluviin tilityspisteisiin. Osa tilityspisteistä on liitetty automaattisesti henkilötietojen luomisen yhteydessä, mutta ammattiyhdistys- maksut ja ulosotot lisätään tässä vaiheessa henkilöiden tietoihin.

8.9 Palkkakajaksojen perustaminen

Jokaiselle palkkamallille avataan ensimmäinen palkkakajakso. Palkkakajaksolle määritellään alku- ja loppupäivä. Palkkakajakso on usein tunti- ja provisiopalkkalaisilla edellinen kuukausi. Eli jos palkanmaksupäivä on 10.5 palkkakausi on 1.4-30.4. Kuukausipalkkalaisella se on usein kuluva kuukausi. Palkkakausi voi olla myös kahden viikon jakso tai esimerkiksi 21.4-20.5. Jakso on määritelty yleensä työsopimuksessa tai työehtosopimuksessa. Palkkakajaksojen asetuksissa määritellään myös, onko jakso edellistä vai kuluva kuukautta sekä tositepäivämäärä. Tositepäivämäärä voi olla palkanmaksupäivä tai palkkakauden viimeinen päivä.

8.10 Maksatusoikeuksien tarkistus

Maksatusoikeudet on yleensä kaikilla palkanlaskijoilla, kirjanpitäjillä sekä yrittäjällä, joka on asiakkaana. Maksatusoikeuksia voidaan myös rajoittaa niin, että toiset voivat vain maksaa palkkoja ja toiset ostolaskuja ja tilisiirtoja. Palkanlaskijalla on hyvä olla oikeudet maksaa palkkoja myös tilisiirtoina. Joskus, kun palkkoja on jouduttu korjaamaan ja halutaan raha samana päivänä palkansaajan tilille, käytetään tilisiirrolla maksamista. Muulloin palkat maksetaan erillisestä palkanmaksu osiosta.

8.11 Henkilöiden palvelujen valintojen tarkistus

Lopuksi tarkistetaan, että palkansaajilla on palkanlaskenta käynnissä. Joissain yrityksissä on myös matkalaskujen tuonti suoraan palkanlaskentaan. Silloin on tätä kautta otettava myös matkalaskujen resurssienhallinta käyttöön.

9 Johtopäätökset

Tämän opinnäytetyön tavoitteena oli selvittää, miten palkanlaskenta otetaan käyttöön Netvisor järjestelmällä. Lisäksi tuli selvittää, mitä asioita on huomioitava palkanlaskennan käyttöönotossa ja miten tiedot lisätään järjestelmään. Palkanlaskennassa on huomioitava lain asettamia vaatimuksia ja käytäntöjä, joten työssä selvitettiin myös näiden vaatimusten vaikutusta järjestelmän toimivuuteen ja käyttöön.

Teorian kautta selvitettiin tietosuoja-asetuksen vaatimuksia ja henkilötietojen käsittelyyn laadittuja säännöksiä. Työntekijöiden henkilötietojen käsittelyssä huolellisuus on ehdottoman tärkeää. Tietojen lähetys ja säilytys tulee tehdä suojattujen kanavien kautta, ettei ne vahingossakaan joutuisi vääriin käsiin. Henkilötiedoista säilytetään myös vain tarpeellinen tieto ja tarpeettomat on hävitettävä välittömästi. Olen tehnyt työkseni palkanlaskentaa lähes kaksi vuotta ja tiedossani oli henkilötietojen käsittelyä koskevat säännöt ja lait. Tämä kuitenkin oli hyvä kertaus ja sai minut ymmärtämään entistä selvemmin, miten tietoja tulee käsitellä ja kuinka tärkeää on myös hävittää tarpeeton tieto. Asiaa tutkiessani, tietosuojaus käytännöistäkin löytyi työpaikaltani keväällä 2018 uusittu ohjeistus.

Toinen merkittävä selvitys koski 1.1.2019 tulleen tulorekisterin vaikutusta palkanlaskentaan Netvisorissa. Palkanlaskennasta lähetetään joka maksusta tieto tulorekisteriin viiden päivän kuluessa. Tämä käytäntö tuli selvittää, miten se hoidetaan Netvisorissa. Selvitettävä oli myös, mitkä tiedot ja asetukset on oltava kunnossa, että tietoja voidaan lähettää tulorekisteriin.

Muutosta entiseen käytäntöön on se, että työntekijän tiedoissa on oltava muutama pakollinen tieto enemmän kuin ennen. Entisten pakollisten tietojen lisäksi työntekijän ammattinimike ja tapaturmavakuutusryhmä ovat nykyisin löydyttävä tiedoista. Työnantajan tiedoissa on oltava työeläkevakuutusyhtiön sekä tapaturmavakuutusyhtiön nimi sekä numero. Palkkalajeille on nykyisin kohdistettava oikea tulolaji, jonka mukaan tiedot annetaan tulorekisteriin. Muutosta entiseen käytäntöön on myös se, että poissaolon aika ja palkka on merkittävä järjestelmään, jolloin tämäkin tieto lähtee tulorekisteriin. Kun kaikki asetukset ovat järjestelmässä kunnossa, tiedot lähtevät automaattisesti palkanmaksun yhteydessä tulorekisteriin. Jos joku tieto puuttuu tai on virheellinen, järjestelmä ilmoittaa siitä eikä lähetä tietoa eteenpäin. Korjauksen jälkeen tiedon voi lähettää uudelleen tulorekisteriin.

Aluksi tuntui, että tulorekisteri toi paljon lisätyötä eikä tietojen lähetys toiminut järjestelmissä kunnolla. Nykyisin, kun tiedot ja asetukset on laitettu oikein, systeemi tuntuu toimivalta ja helpottaa työn tekoa. Tiedot lähtevät automaattisesti yhteen paikkaan, eikä niitä tarvitse erikseen ilmoitella monelle viranomaiselle. Netvisor ohjelmisto on myös tulorekisterin kannalta erittäin toimiva järjestelmä. Sen kautta on yksinkertaisempi ja nopeampi lähettää tulorekisteriin palkkatiedot sekä erillisilmoitukset, kuin toisen käytössäni olevan järjestelmän. Lähetys tapahtuu yhdellä napin painalluksella sekä erillisilmoituksen lähetyksen yhteydessä voidaan myös samalla laittaa työnantajasuoritukset maksuun.

Kun henkilötietojen käsittelyä ja tulorekisteriä koskevat säännökset oli selvitelty, tutustuin palkanlaskentaohjelman käyttöönottoon. Käyttöönotossa edettiin selkeästi järjestyksessä kohta kohdalta ja valmiit kohdat merkittiin tehdyiksi. Eteneminen järjestyksessä oli selkeää, mutta joissain kohdissa oli hieman epäselvää, mitä tietoja on tarkoitus lisätä. Järjestelmästä löytyy ohjeita, mutta hakusanalla tulee usein todella monta erilaista vaihtoehtoa, joista on hankala valita juuri se oikea.

Lisäksi tietojen lisäämisvaiheessa piti ymmärtää, että sama asia pitää lisätä useampaan kohtaan. Tuntuu oudolta, miksei tiedot päivity automaattisesti eri paikkoihin, vaan on muistettava mihin kaikkialle tieto on laitettava, että se toimii oikein. Järjestelmä ei myöskään ilmoita, jos jokin tieto puuttuu ja olisi lisättävä, vaan virheen huomaa usein vasta palkanlaskennan yhteydessä. Palkanlaskennassa usein aikataulu on tiukka eikä siinä vaiheessa olisi aikaa päivittää järjestelmää, joten järjestelmä olisi saatava käyttöönotossa kuntoon.

Yksi suuri ongelma järjestelmässä tuli vastaan myös palkanlaskennan yhteydessä. Olimme ottaneet eräälle ketjulle palkanlaskennan käyttöön tehden palkanlaskennan mallin yhdelle ketjun yrityksistä. Tämä malli kopioitiin muille yrityksille, koska kaikilla oli sama malli käytössään. Palkanlaskentaa tehdessä huomasimme, ettei kopiointi ollutkaan onnistunut täysin, vaan tietyt muokkaukset ja muotoilut jouduttiin tekemään kesken kiireisen aikataulun uudelleen jokaiselle kopioidulle palkkamallille. Emme löytäneet selitystä, miksei kopiointi ollut onnistunut. Seuraavalla kerralla on vain tarkistettava kaikki asetukset huolellisesti kopioinnin yhteydessä, että kaikki toimii kuten pitäisi.

Palkanlaskennan käyttöönotto Netvisorissa osoittautui yllättävän helpoksi ja loogiseksi. Käyttöönoton vaiheita ja ohjeita seuraamalla käyttöönotto onnistuu jokaiselta palkanlaskijalta. Aikaa vain on järjestettävä niin, että vaiheet saa tehtyä huolellisesti kerralla kuntoon toimiviksi. Lisäksi on ymmärrettävä mikä tieto tulee löytyä järjestelmästä ja miksi, jotta esimerkiksi ilmoitukset tulorekisteriin lähtisivät kuten kuuluu.

Tämä opinnäytetyön selvitys oli erittäin tarpeellinen Yritys X:lle sekä minulle itselleni. Työn avulla selvitettiin, miten palkanlaskennan käyttöönotto tapahtuu Netvisorissa ja mitä asioita on otettava huomioon käyttöönotossa ja järjestelmän käytössä. Esille tulleiden tietojen avulla minun sekä muiden yrityksen palkanlaskijoiden työ on sujuvampaa ja toimivampaa kuin ennen. Osaamme selvityksen avulla ottaa jatkossa uusille yrityksille palkanlaskennan käyttöön ja käyttää sitä niin kuin kuuluukin.

Henkilötietojen käsittelyn säännösten ja tulorekisteri uudistuksen selvitykset olivat erittäin tarpeellisia myös oman työni kannalta. Nämä asiat olivat tiedossani, mutta tämän selvityksen myötä tutustuin aiheisiin pintaa syvemmältä ja tarkemmin kuin aiemmin. Nämä tiedot jäivät nyt paremmin mieleeni ja ymmärsin ne ja niiden tarkoituksen selvemmin. Oman opimiseni myötä voin myös auttaa muita palkanlaskijoita tämän järjestelmän käytössä sekä jatkossa perehdyttää uusia työntekijöitä järjestelmän käyttäjiksi.

10 Lähteet

Elinkeinoelämän keskusliitto 2019. Tietosuojalainsäädäntö. Luettavissa: <https://ek.fi/mita-teemme/yrityslainsaadanto/tietosuojalainsaadanto/tietopaketti-yrityksille-on-aika-valmistautua-eun-yleiseen-tietosuoja-asetukseen/>. Luettu: 31.7.2019.

Kotimaisten kielten keskus 2018. Ohjeita ohjeiden tekijöille. Luettavissa: https://www.kotus.fi/ohjeet/virkakieli/ohjeita/ohjeita_ohjeiden_tekijoille. Luettu: 25.11.2018.

Lehikoinen, R. & Töyrylä, I. 2013. Ulkoistamisen käsikirja. Talentum Media Oy. Helsinki.

Mattinen, K., Parnila, K. & Orlando, C. 2017. Palkanlaskenta käytännönläheisesti. Kaupakamari. Helsinki.

Salonen, K. 2013. Näkökulmia tutkimukselliseen ja toiminnalliseen opinnäytetyöhön. Juvenes Print Oy. Tampere.

Skurnik-Järvinen, H. 2016. Työpaikan henkilöstösuunnitelmat käytännönläheisesti. Kaupakamari. Helsinki.

Tulorekisteri 2019a. Tulorekisteri – Sähköinen tietokanta tulotiedoille. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/>. Luettu: 2.8.2019.

Tulorekisteri 2019b. Tulorekisteri – Sähköinen tietokanta tulotiedoille. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/tiedonk%C3%A4ytt%C3%A4j%C3%A4t/>. Luettu: 2.8.2019.

Tulorekisteri 2019c. Tulorekisteri – Sähköinen tietokanta tulotiedoille. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/ilmoittamisen-kanavat/>. Luettu 2.8.2019.

Tulorekisteri 2019d. Tulorekisteri – Sähköinen tietokanta tulotiedoille. Luettavissa: <https://www.vero.fi/tulorekisteri/yritykset-ja-organisaatiot/suorituksen-maksajat/palkkatiedot/>. Luettu: 2.8.2019.